

اليوم	الثلاثاء	التاريخ	الموافق	٢٠٢٣/٠١/٠٤ م
محضر الاجتماع الأول (١) لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢٣ م				

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.

ففي اليوم الموضح أعلاه عُقد الاجتماع الأول لمجلس الإدارة في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة ضمد وذلك بمقر الجمعية، وقد بدأ الاجتماع في الساعة ٠٩:٠٠ م وانتهى في الساعة ١٠:٠٠ م، وناقش الأعضاء الحاضرون الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع وأصدروا بشأنها عدد من القرارات، وذلك وفق التفصيل الآتي:

أولاً: ملخص الموضوع: تعيين مدير الجمعية

المتناقشة: بناء على الصلاحيات المخولة لمجلس الإدارة بموجب اللائحة الأساسية للجمعية واستناداً إلى المادة (السابعة والأربعون) من الفصل السادس والتي نصت على أنه "يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تُكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه إلى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه"، وحيث اطلع المجلس على ما عرضه رئيس لجنة مقابلة المرشحين من ترشيح الأستاذ/ خليل محمد عيسى شافعي سعودي الجنسية سعودي الجنسية، هوية وطنية رقم (١٠٥٥٣٦١٠١٦)، للعمل مديراً تنفيذياً للجمعية، وحيث تحقق المجلس من توفر الاشتراطات اللازمة والمؤهلات المطلوبة لدى المرشح للقيام بأعمال المدير التنفيذي للجمعية، وحيث اطلع المجلس على نتائج المقابلة الشخصية وانتهى إلى مناسبة تعيين المرشح، وحيث اطلع المجلس على قرار لجنة مقابلة المرشحين المتضمن مسوغات ومقترح مستحقات المدير التنفيذي.

القرار: قرر المجلس الآتي:

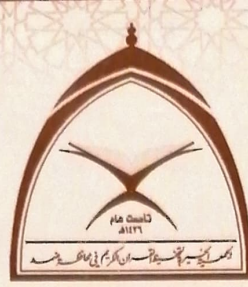
١- تعيين الأستاذ/ خليل محمد عيسى شافعي سعودي الجنسية، هوية وطنية رقم (١٠٥٥٣٦١٠١٦)، مديراً تنفيذياً

للجمعية ويتم التعاقد معه ومباشرة عمله ابتداء من يوم الأحد الموافق ١٥/٠٦/١٤٤٤هـ - ٠٨/٠١/٢٠٢٣م.

٢- تكون مستحقات المدير التنفيذي نظير عمله مبلغاً شهرياً وقدره (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال.

٣- يتولى المدير التنفيذي المهام الآتية:

- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.



- د. تنفيذ أنظمة الجمعية ولو انحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- هـ. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- و. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية واليات تفعيلها.
- ز. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ح. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ط. تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ي. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ك. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- ل. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- م. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ن. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع لاعتتماده.
- س. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ع. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ف. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ص. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ق. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

٢- يحوز المدير التنفيذي الصلاحيات الآتية:

- أ. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بالجمعية أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ب. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.

Handwritten signatures and stamps of the association's management.



- ج. اعتماد تقارير الأداء.
د. إقرار جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
هـ. اعتماد إجازات كافة منسوبي الجمعية.
و. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
٣- يبلغ هذا القرار إلى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي لاستكمال الإجراءات اللازمة.
٤- يبلغ هذا القرار إلى كل من يلزم في الجمعية لاعتماده وتنفيذه.

ثانياً: ملخص الموضوع: اعتماد لوائح وسياسات الجمعية

- المناقشة: ناقش المجلس اعتماد لوائح وسياسات الجمعية.
- القرار: اعتمد المجلس لائحة المشتريات ودليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وتقييم المخاطر المتأصلة والكامنة وسياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية وسياسة الاستثمار والإجراءات المالية

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	يحيى سليمان علي ضايحي	الرئيس	
٢	فهد حسن علي محريد	نائب الرئيس	
٣	أحمد هادي محمد نش	المشرف المالي	
٤	حجاب علي محمد الحازمي	عضو	
٥	عثمان حمد محمد مساوي	عضو	
٦	إبراهيم عبدالله احمد ناصر حكمي	عضو	
٧	عباس محمد علي الحازمي	عضو	